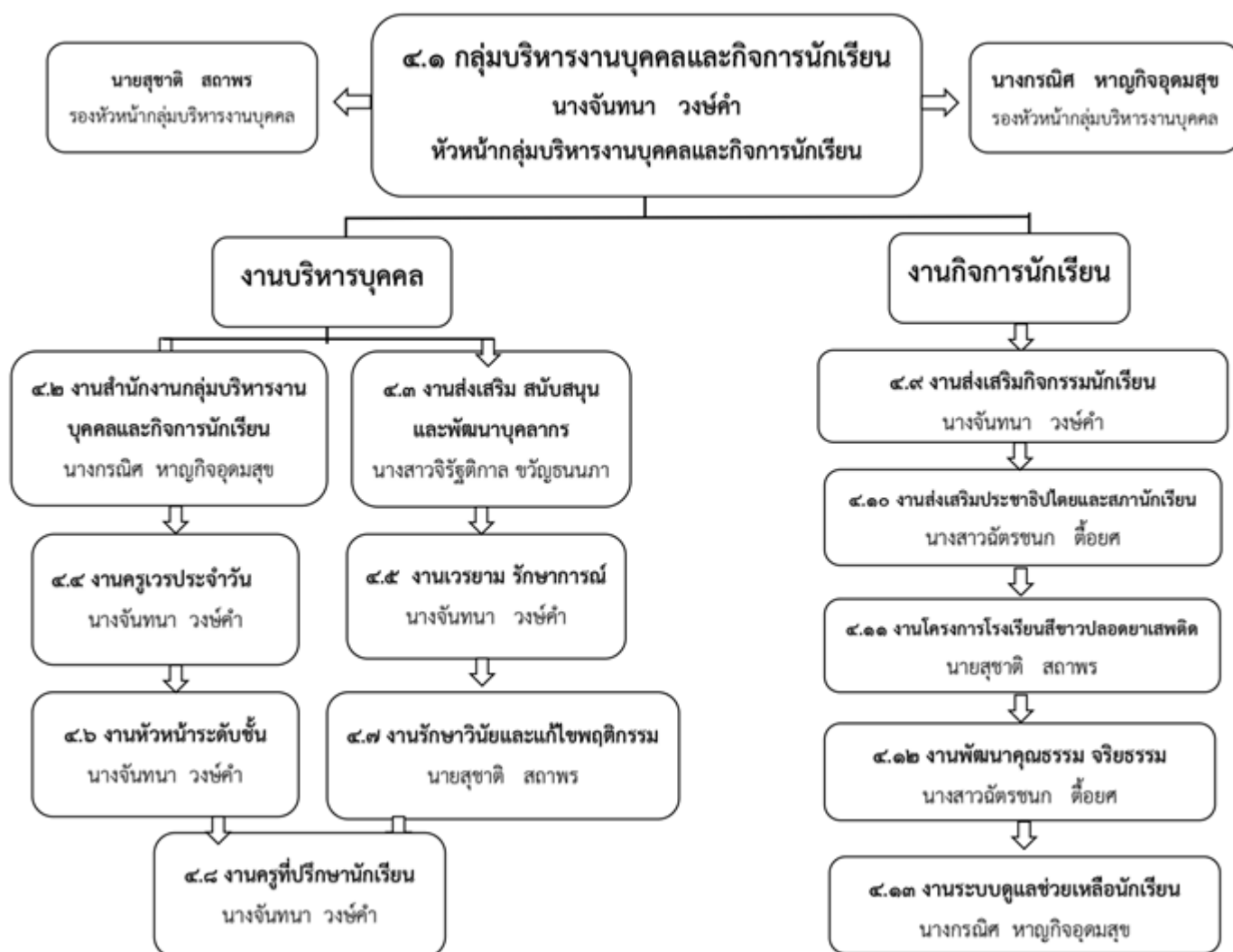


แนวทางการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



หน้าที่รับผิดชอบตามงานโครงสร้าง กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา ปีการศึกษา 2568

หน้าที่รับผิดชอบ งานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

1./2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

1. ทำหน้าที่งานสารบรรณของสำนักงาน
2. จัดทำเอกสารของสำนักงาน จัดเก็บข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลของบุคลากรและนักเรียน ในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบุคคล(sar) รายงานข้อมูลต่อโรงเรียนและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากร

3.1 อัตรากำลัง

1. จัดทำข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษา
2. จัดทำระเบียบบุคลากรรายบุคคลของสถานศึกษา
3. จัดทำและเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของบุคลากร
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ การขอเปลี่ยนแปลงวิทยฐานะ ประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง
5. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกบุคลากรตามความต้องการของสถานศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การลาออกของบุคลากรในสถานศึกษา
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการกลับเข้ารับราชการของบุคลากรในสถานศึกษา
8. เสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในสถานศึกษา แล้วแต่กรณี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

1. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนางานเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งหรือก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
3. พัฒนาและประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ของบุคลากรก่อนบรรจุแต่งตั้ง
4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติราชการ
5. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนครูบุคลากร
6. เพิ่มค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา
7. จัดทำประวัติ ก.พ 7 ของครูบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
8. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรในสถานศึกษา
9. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับบุคลากรในสถานศึกษา
10. จัดทำข้อมูลการลาของบุคลากร
11. ดำเนินการแก้ไข วันเดือนปีเกิด และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากร

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท การขอพระราชทานเพลิงศพ ลาศึกษาต่อ

13. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผลงานของบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ได้รับการเชิดชูเกียรติ ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการต่างๆ ตามกฎหมายระเบียบกฎเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. งานเวรประจำวัน

งานชุดครูเวรประจำวัน แต่ละชุดแบ่งจุดรับผิดชอบเป็น 4 จุด ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตอนเช้าเวลา 07.00-08.30 น กลางวันเวลา 11.50-12.40 น ตอนเย็นเวลา 15.30-16.30 น ดังนี้

จุดที่ 1 ประตูทางเข้า-ออก (ทำหน้าที่ 2 คน)

1. ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของการใช้รถใช้ถนนตามวินัยจราจร การสวมหมวกนิรภัย การเดินแถวให้เป็นระเบียบเข้าสู่โรงเรียน การเดินจูงรถมอเตอร์ไซด์ ตามที่โรงเรียนกำหนด
2. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการแต่งกาย ทรงผมของนักเรียน
3. สุ่มตรวจกระเป๋านักเรียนที่ต้องสงสัย นำอาวุธมาก่อเหตุทะเลาะวิวาทในหรือนอกโรงเรียน
4. สอดส่องดูแลป้องกันการก่อเหตุทะเลาะวิวาท ชู้สาว อุบัติเหตุอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน

จุดที่ 2 ประชาสัมพันธ์จัดแถวนักเรียน กิจกรรมหน้าเสาธง

1. กำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการจัดระเบียบแถว
2. กำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
3. ประสานงานในการประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง การมอบรางวัล การมอบสิ่งของต่าง ๆ

จุดที่ 3 เวนตรวจสอบอาคารฉัตรเกษเกษ,อาคารขุนตาลวัฒนา, อาคารดิเรกนรินทร์ , อาคารดนตรี เกษตรคหกรรม

1. ตรวจสอบการเปิดไฟฟ้า ก๊อกน้ำ ประตู-หน้าต่าง ทิ้งไว้ ความปลอดภัยของห้องอาคารต่าง ๆ
2. สอดส่องดูแลพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมของนักเรียน ป้องกันการก่อเหตุทะเลาะวิวาท ชู้สาว การสูบบุหรี่ แอลกอฮอล์ สารเสพติด การเล่นเกม สื่อลามกต่าง ๆ

จุดที่ 4 เวนตรวจสอบโรงอาหาร ,ห้องน้ำด้านข้างโรงอาหาร , ห้องน้ำหลังหอประชุม

1. กำกับดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยการซื้ออาหารของนักเรียน
2. สอดส่องดูแลการก่อเหตุทะเลาะวิวาท ชู้สาวของนักเรียน
3. ตรวจสอบดูแลคุณภาพ ความสะอาดของอาหาร การจำหน่ายอาหารของแม่ค้า
4. สอดส่องดูแลพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมของนักเรียน ป้องกันการก่อเหตุทะเลาะวิวาท ชู้สาว การสูบบุหรี่ แอลกอฮอล์ สารเสพติด การเล่นเกม สื่อลามกต่าง ๆ

5. งานเวรยาม รักษาการณ์

1. กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่ง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่ เวนกลางคืน / เวนวันหยุดราชการ เวนประจำวันเป็นรายเดือน
2. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
3. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
4. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครู และนักเรียน
5. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นและงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

6. งานหัวหน้าระดับชั้น

1. วางแผนร่วมกับครูที่ปรึกษาระดับชั้น จัดทำแผนงานโครงการ การจัดเก็บข้อมูล เพื่อนำมาแก้ไขปัญหา ส่งเสริมพัฒนา ส่งต่อนักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามแนวทางในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. ร่วมกับครูที่ปรึกษาระดับชั้น วางแผนดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน จัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริม กิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมอื่น ๆ เพื่อร่วมกันป้องกันแก้ไขปัญหาส่งเสริมพัฒนา ให้ นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3. จัดการประชุมครูที่ปรึกษาระดับชั้น เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียนในระดับชั้นทุกด้าน อย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4. ร่วมกับระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประชุมวางแผนระดมความคิด ในการกำกับควบคุมดูแล ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนทั้งระบบ เพื่อให้ นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นคนดี มีความรู้และปัญหา สามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

7. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

7.1 งานรักษาวินัย

1. จัดทำแผนงาน-โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องวินัยและการรักษาวินัย

2. จัดและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวินัยและการรักษาวินัย ให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ

3. ประเมินผลการปฏิบัติตามวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากร

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานแก้ไขพฤติกรรม

1. ประชุมชี้แจงคณะทำงาน จัดทำแผนงาน-โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี

2. ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักเรียน เพื่อพัฒนาให้นักเรียนเป็นสมาชิกที่ดี 4 อย่าง ปฏิบัติตนอย่างถูกต้องเหมาะสมในการมาโรงเรียน 10 ประการ เพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันพึงประสงค์ และเป็นไปตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน

3. สอดส่องดูแลนักเรียน ตามจุดต่อแหลมต่าง ๆ เพื่อป้องกัน การก่อเหตุทะเลาะวิวาท ชู้สาว สูบบุหรี่ สารเสพติด แอลกอฮอล์ ก้าว การพนัน เกม หรือสิ่งลามก

4. สอบสวนนักเรียนที่กระทำผิด ร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น หรือคณะกรรมการ เพื่อพัฒนาปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ดีขึ้นตามกฎระเบียบ หรือมาตรการที่โรงเรียนกำหนด และเป็นผู้ดำเนินการตัดคะแนนความประพฤติ หรือนำคะแนนบันทึกความดีมาลดคะแนนความประพฤติที่ถูกตัดไป

5. ระวังข้อพิพาทขัดแย้งต่าง ๆ ของนักเรียน ให้เกิดความรักใคร่สามัคคีปรองดองกัน

6. สรุปจัดทำรูปเล่มรายงานที่ถูกต้อง รายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน

8. งานครูที่ปรึกษานักเรียน

1. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการเยี่ยมบ้าน การสังเกต สัมภาษณ์ วิเคราะห์จากฐานข้อมูลเดิม จัดเก็บข้อในแฟ้มข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบันสามารถนำมาใช้แก้ปัญหา กำกับดูแลพัฒนา ส่งต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. คัดกรองนักเรียน โดยนำข้อมูลจากการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ข้อมูล SDQ EQ นำมาจัดกลุ่มนักเรียนเป็น กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา กลุ่มพิเศษ เพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

3. ควบคุมป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ โดยประสานกับครูผู้สอน ครูสารวัตรนักเรียน ครูเวรประจำวัน ครูแนะแนว ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

4. ส่งเสริมพัฒนานักเรียน โดยการ โฮมรูมสั้นและยาว ประสานกับครูผู้สอนในสาระต่าง ๆ ร่วมกันจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน ที่เป็นปัญหาด้านผลการเรียน ให้สามารถเรียนรู้ได้และผ่านเกณฑ์การประเมินอย่างมีคุณภาพ

5. ส่งต่อนักเรียน กรณีที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาลแล้วไม่ได้ผล หรือควรส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาเฉพาะด้านที่เหมาะสม ส่งต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

6. จัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting) โดยวางแผนจัดเก็บข้อมูลจากนักเรียนและผู้ปกครองก่อนการดำเนินการประชุมผู้ปกครอง ให้เป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนา แก้ไขปัญหาที่ตรงกับความจริง

7. ส่งเสริมพัฒนานักเรียน โดยร่วมกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเสริมเติมเต็มองค์ความรู้ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นไปตามเกณฑ์ของหลักสูตรและตามแนวทางที่โรงเรียนกำหนด

9. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

1. วางแผนการจัดกิจกรรม เขียนขออนุมัติงาน-โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ตลอดทั้งปี
2. ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม ให้เป็นไปตามงาน-โครงการ
3. จัดทำคำสั่งโรงเรียน ประชุมคณะกรรมการแต่ละงาน-โครงการ
4. ประชุมชี้แจงให้นักเรียนที่เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรม งาน-โครงการเข้าใจแนวปฏิบัติ
5. วางแผนและจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนร่วมกับงานพัฒนาส่งเสริมประชาธิปไตย
6. ปฐมนิเทศคณะกรรมการนักเรียน จัดประชุมคณะกรรมการนักเรียนทุกสัปดาห์และรายเดือน ร่วมกับงานพัฒนาส่งเสริมประชาธิปไตย
7. นิเทศกำกับติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน นโยบายของคณะกรรมการนักเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน ตามแผนงาน-โครงการที่เสนอต่อโรงเรียน

8. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการนักเรียนกับคณะครูในการดำเนินงาน-โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน ทั้งในและนอกโรงเรียน

9. ประสานงานกับคณะครู-นักเรียน-ผู้ปกครอง-องค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงาน-โครงการ บริหารจัดการกำกับติดตาม การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงานที่วางไว้

10. จัดทำรายงานเป็นรูปเล่มให้ถูกต้อง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน

10. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

1. วางแผน เขียนงาน-โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
2. วางแผนและจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนร่วมกับงานกิจการนักเรียน
3. ปฐมนิเทศคณะกรรมการนักเรียน จัดประชุมคณะกรรมการนักเรียนทุกสัปดาห์และรายเดือน ร่วมกับงานกิจการนักเรียน

4. นิเทศกำกับติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน นโยบายของคณะกรรมการนักเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน ตามแผนงาน-โครงการที่เสนอต่อโรงเรียนร่วมกับงานกิจการนักเรียน

5. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการนักเรียนกับคณะครูในการดำเนินงาน-โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทั้งในและนอกโรงเรียน

6. จัดทำแผนงาน-โครงการ ในการให้องค์ความรู้กับคณะกรรมการนักเรียน และนักเรียนในเรื่องของระบอบประชาธิปไตย วิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย

7. จัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม อย่างถูกต้องตามรูปแบบรายงาน รายงานผลต่อโรงเรียน

11. งานโครงการโรงเรียนสีขาวปลอดยาเสพติด /งานรณรงค์ป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา

1. ประชุมชี้แจง วางแผนร่วมกับคณะทำงาน เพื่อจัดทำแผนงาน-โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน

2. ออกคำสั่งโรงเรียน ประชุมชี้แจงคณะทำงานตามคำสั่งโรงเรียน ก่อนการปฏิบัติงาน

3. วางแผน นิเทศกำกับติดตาม การรณรงค์ป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา จัดทำประชาสัมพันธ์ จัดทำแฟ้มข้อมูล กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา สุ่มตรวจกลุ่มเสี่ยง ตามปฏิทินปฏิบัติงาน

4. จัดทำแผนงาน-โครงการ หรือประสานกับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง อบรมให้องค์ความรู้ สร้างภูมิคุ้มกันให้กับนักเรียน ในเรื่องเกี่ยวกับสารเสพติด

5. เขียนแผนงาน-โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย 4 ต้อง 2 ไม่ โรงเรียนสีขาว และการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับสารเสพติด ต่อโรงเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเวลาที่กำหนด

6. สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียน ตามจุดต่าง ๆ ที่ล่อแหลมต่อการเกี่ยวข้องกับสารเสพติด สร้างเครือข่ายนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภายนอก ประสานงานการข่าว เพื่อเฝ้าระวังไม่ให้นักเรียนเข้าไปเกี่ยวข้องกับสารเสพติด

7. ประสานกับผู้ปกครอง ส่งต่อนักเรียนที่ตรวจพบสารเสพติดไปภายนอก ณ โรงพยาบาลเพื่อบำบัดรักษาแบบสมัครใจ คอยติดตามการไปโรงพยาบาลของนักเรียนตามตารางทุกครั้ง

8. สรุปรายงานเป็นรูปเล่มที่ถูกต้องตามรูปแบบรายงาน เพื่อรายงานผลต่อโรงเรียน

12. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์

1. ประชุมชี้แจง วางแผนร่วมกับคณะทำงาน เพื่อจัดทำแผนงาน-โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน

2. วางแผน นิเทศกำกับติดตาม การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันพึงประสงค์ และอัตลักษณ์ของโรงเรียน ด้วยกิจกรรมกระบวนการที่หลากหลาย ในวันสำคัญทางศาสนา งานประเพณีท้องถิ่น และงานที่โรงเรียนกำหนดเป็นนโยบายมอบหมายให้ดำเนินการ

3. ประเมินผลการพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันพึงประสงค์และอัตลักษณ์ของโรงเรียน ของนักเรียน ก่อนและหลังการพัฒนา ด้วยเครื่องมือที่มีคุณภาพ สรุปรูปจัดทำเป็นรายงานรูปเล่มอย่างถูกต้องของรูปแบบ รายงานการวิจัย เพื่อรายงานผลการพัฒนาต่อโรงเรียน

13. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. วางแผนจัดทำแผนงาน-โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

2. จัดทำคู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำคำสั่งโรงเรียน ประชุมชี้แจงคณะทำงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4. ดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้ง 5 ขั้นตอน

5. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าห้อง นักเรียน คณะกรรมการนักเรียน ผู้ปกครอง ผู้ปกครองเครือข่าย ชุมชนและองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ตามระบบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. วางแผนการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน การคัดกรอง ด้วยเครื่องมือที่เหมาะสม นำข้อมูลที่ได้รับมาวางแผน จัดทำเป็นงาน-โครงการเพื่อพัฒนาช่วยเหลือนักเรียน
7. ดำเนินการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอก แล้วแต่สภาพของปัญหา
8. จัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม ตามรูปแบบรายงานที่ถูกต้อง รายงานต่อโรงเรียน